PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLANTACIÓN Y SOPORTE DE LA SOLUCIÓN IT EN LA NUBE PARA LA GESTION INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS "CEGID PEOPLENET"

MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO



EXPEDIENTE: 2024.115

08/10/2024 (Versión 0)

1. ANTECEDENTES **3**

2. OBJETO **3**

3. ALCANCE DEL SERVICIO **3**

3.1 REQUISITOS FUNCIONALES DE LA APLICACIÓN 4
3.2 REQUISITOS ASOCIADOS A LA INTEGRACIÓN DEL SOFTWARE 13
3.3 REQUISITOS ASOCIADOS A LA MIGRACIÓN DE DATOS 13
3.4 REQUISITOS PARA LA FORMACIÓN A USUARIOS 14
3.5 REQUISITOS TÉCNICOS 14
3.6 REQUISITOS DEL PERSONAL TÉCNICO DEL ADJUDICATARIO 16
3.6.1 Euskera *16*
3.6.2 Tiempo estipulado para presentarse *16*
3.7 REQUISITOS DE SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 16
3.7.1 Soporte a usuarios *16*
3.7.2 Mantenimiento correctivo *16*
3.7.3 Mantenimiento Legal *17*
3.7.4 Mantenimiento evolutivo *17*
3.7.5 Supervisión del Servicio *18*

4. DURACIÓN DEL CONTRATO. **18**

5. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO. **18**

6. DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO. **18**

7. RECURSOS PROFESIONALES **19**

7.1 CONDICIONES GENERALES 19
7.2 CONDICIONES PARTICULARES 20

8. PENALIZACIONES **21**

9. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **21**

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS CANDIDATAS LICITADORAS **22**

10.1 SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE JUICIO DE VALOR. 22
10.2 SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA OFERTA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE A TRAVÉS DE FÓRMULAS. 22

1. ANTECEDENTES

Debido a la obsolescencia de la plataforma eMind, es necesario realizar un UPGRADE tecnológico a la plataforma PeopleNet Cloud de CEGID. La solución CEGID PEOPLENET Cloud es la evolución tecnológica y funcional de Cegid eMind, lo cual garantiza la continuidad, mejora y evolución dentro de las soluciones de Cegid.

Por otra parte, EITB dispone de varias herramientas, en entornos variados, realizadas como desarrollos propios pero que no llegan a cumplir las expectativas de las áreas funcionales propietarias de esos procesos en el área de RRHH.

La característica fundamental de todas ellas radica en que los empleados están siempre en eMind, disponiéndose de conectores y mecanismos para su lectura.

2. OBJETO

Mediante la presente contratación el Ente Público Euskal Irrati Telebista (en lo sucesivo, **EITB, Entidad Contratante** o **EC,** indistintamente) pretende contratar un servicio que permita a la EITB disponer de PeopleNet Cloud de Cegid (en su parte de "Nómina" y de "RRHH"), como herramienta integral de gestión de RRHH.

Concretamente los módulos a implantar y a soportar serán los siguientes:

- Módulos relativos a "Nómina":

  1. Organización, Administración de Personal y Gestión de Ausencias
  2. Portal del Empleado y del Responsable
  3. Gestión de Nómina

- Módulos relativos a "RRHH":
  4. Formación
  5. Evaluación
  6. Plan de carrera y desarrollo
  7. Matriz de talento y plan de sucesión

A efectos de puesta en marcha de la solución requerida, se han previstos dos (2) Fases de Ejecución:

A. Fase I: ***Migración y puesta en producción de "Nómina"***
B. Fase II: ***Implantación de nuevos módulos de "RRHH"***

3. ALCANCE DEL SERVICIO

La aplicación seleccionada se ofrecerá mediante SaaS (Software as a Service), donde el adjudicatario ofrecerá durante la duración del contrato, las licencias necesarias para la prestación del servicio, así como ofrecerá toda la infraestructura necesaria para la correcta ejecución de la aplicación, de modo que garantice la redundancia y alta disponibilidad, así como garantizar la integridad de la información mediante copias de seguridad. Los datos almacenados se deben encontrar en territorio de la Unión Europea.

Se incluyen los siguientes elementos:

- Servicios incluidos:
  - Hosting de la plataforma.
  - Administración de la plataforma. Supervisión y monitorización y copias de seguridad.
  - Mantenimiento de la plataforma incluyendo:
    - Actualización a nuevas versiones de los productos y mejoras de la aplicación.

        - Actualizaciones de seguridad y corrección de incidencias.
        - Actualizaciones legales y normativas.
        - Roadmap de la aplicación y mejoras funcionales.
    - Acceso 24x7 con alta disponibilidad y redundancia (DRP).
    - Soporte a usuarios clave y administradores del sistema, para la realización de consultas y resolución de dudas.
    - Gestión y seguimiento de los niveles de servicio.
    - Gestión de incidencias.
    - Acceso a los servicios web disponibles para integraciones de los módulos incluidos.
    - Servicios de Soporte a usuarios y canalización de incidencias.
    - Asistencia en el uso.
    - Herramienta de soporte disponible 24x7.
    - Gestión de evolutivos de cliente.
    - Gerentes de Servicio.
    - Seguimiento de los niveles de Servicio

- Acceso a los módulos de la aplicación necesarios para cumplir los requisitos.

  Todos los módulos deberán estar licenciados para permitir la gestión de hasta 1.200 usuarios activos (empleados), sin incluir las personas dadas de baja.

3.1 Requisitos funcionales de la aplicación

El adjudicatario deberá llevar a cabo la instalación, configuración y puesta en marcha, llevando a cabo las adaptaciones, configuración y parametrizaciones necesarios para que la aplicación cumpla los requisitos que se describen a continuación.

En los siguientes apartados se describen los procesos de gestión de RRHH de EITB, aquellos requisitos que la aplicación a contratar dentro de sus funcionalidades estándar no cubra y no sea posible su adaptación o parametrización y que EITB lo realizará por medios alternativos, como la utilización del correo electrónico o aplicaciones de EITB.

1. <u>Core HR</u>

a. Gestión de la Organización

El sistema debe contar con las siguientes funcionalidades en materia de gestión de la Estructura Organizativa:

- Las estructuras organizacionales se deberán poder configurar en base a diferentes criterios: geográfico, jerárquico y funcional.
- Se deberán poder realizar cambios en las dependencias del organigrama de forma masiva y sencilla; la estructura organizativa debe posibilitar múltiples dimensiones y posibilidad de estructurarla como árbol manteniendo la relación "padre" e "hijo".
- El organigrama se debe poder ser representado gráficamente. Mostrando información de las unidades organizativas y sus responsables, así como una ficha de los empleados, incluyendo su fotografía.
- Dicho organigrama, debe poder ser accedido por todos los empleados a través de su portal del empleado.
- Descripción de Puestos de Trabajo: la plataforma podrá gestionar un catálogo completo con las características de los Puestos (responsabilidades, educación requerida, habilidades experiencia para llevar a cabo el trabajo, etc.).
- Se permitirá registrar valoración de puestos para su referencia a efectos de análisis.

- La plataforma permitirá la gestión de posiciones, así como sus presupuestos asociados y posiciones compartidas.
- El sistema debe gestionar la información relacionada con las organizaciones externas (como la formación de personal o proveedores).

b. Administración y Gestión del Personal

El sistema debe contar con las siguientes funcionalidades en materia de administración, gestión y movimientos de personal:

- El sistema permitirá gestionar toda la información de manera histórica referente a una relación de los empleados con la empresa, tales como el centro de trabajo, lugar de trabajo, empresa, categoría y contrato.
- El sistema permitirá la gestión de la información de los empleados con sus calificaciones, idiomas hablados, habilidades, experiencias y formación académica.
- La información personal como contactos de emergencia se podrá administrar para cada empleado.
- La solución pondrá a disposición herramientas de entrada de datos de forma descentralizada tanto a nivel de Administración de Personal como a través del Portal del Empleado.
- El sistema debe permitir la gestión de diferentes tipos de personal con las que la organización interactúa, tales como: empleados, candidatos, becarios, jubilados, etc.
- Será posible registrar las propiedades de la compañía asignadas a cada empleado.
- El sistema contemplará el registro de las incidencias disciplinarias y las medidas adoptadas.
- Los procesos deberán ser masivos, pudiendo por ejemplo contratarse de manera eficaz un gran volumen de empleados un día determinado.
- Deben existir procedimientos que permitan la solicitud de cambios de personal de forma asistida por parte de los managers: cambio de puesto, traslado, o cambio de centro de coste, por ejemplo.
- Cada persona tendrá un identificador único dentro del sistema, aunque tenga varios contratos en el tiempo o realice su trabajo en diferentes centros o sociedades del grupo.
- El sistema dispondrá de diferentes analíticas e informes predefinidos para analizar los datos demográficos y costes de la organización: cuadre de plantilla, efectivos, rotación, movimientos de empleados (altas, bajas y traslados), motivos de baja, datos salariales.
- El sistema incluirá identificadores externos para su registro en el sistema.
- La herramienta deberá poner a disposición el registro y el seguimiento del Historial Salarial del empleado.
- El sistema deberá permitir la gestión de profesionales externos; permitirá la introducción y gestión de la ficha el profesional con sus datos correspondientes, así como el registro de los importes de las facturas. El registro deberá permitir la entrada de forma individual o masiva a través de plantillas masivas predeterminadas.

c. Gestión de Ausencias

El sistema debe contar con las siguientes funcionalidades:

- El sistema debe permitir gestionar múltiples tipos de ausencias de tiempo (días de vacaciones, días personales, permisos retribuidos o no retribuidos, etc.) para los empleados.
- El sistema debe permitir el traspaso de unidades restantes de un año a otro.
- Los diferentes tipos de ausencias se podrán configurar para diferentes grupos de trabajadores o áreas geográficas.
- Los derechos de permisos podrán ser configurados mediante reglas que tengan en cuenta atributos como como la antigüedad o grupo profesional.
- La plataforma debe permitir a los usuarios crear y mantener los tipos de ausencias y sus reglas de manera autónoma.
- La solución deberá permitir la definición ausencias del tiempo por días y por horas, así como su petición en el Portal del empleado según su definición anterior.
- Las incidencias del tiempo deberán poder ser parametrizadas según criterios como por ejemplo fechas de solicitud, días máximos y mínimos a solicitar o antigüedad mínima del solicitante.
- Se podrán crear consultas para el análisis de absentismos según diferentes criterios (género, áreas funcionales de trabajo, edad, etc.).

2. Portal del Empleado y Responsable

El sistema debe contar con las siguientes funcionalidades en materia de Portal del Empleado y del responsable:

a. Portal del Empleado

El empleado dispondrá, entre otras, de las siguientes funciones:

- Consulta, alta y modificación de datos personales del empleado (situación familiar, cuenta bancaria, estado civil, etc.).
- Consulta, alta y modificación de sus datos curriculares (experiencia, idiomas, titulación).
- Consulta de los últimos recibos de nómina publicados.
- Consulta del certificado de IRPF.
- Gestión de datos para IRPF: situación, familiares, modelo 145.
- Solicitud de anticipos.
- Solicitud de ausencias (vacaciones y permisos) con ciclo de validación por su responsable.
- Sistema de atención al empleado: debe permitir a los empleados realizar preguntas, dudas, sugerencias, etc., hacia el área de Recursos Humanos correspondiente, a través del portal del empleado; las solicitudes podrán tener diferente prioridad, y la solución elegida debería poder canalizar de una manera estructurada estas hacia las áreas correspondientes del departamento de RRHH.
- Consulta de los documentos proporcionados por la organización (por ejemplo: políticas de seguridad y prevención) y posibilidad de subir sus propios documentos (NIF, documento seguridad social, etc.).
- Gestión de sus propias solicitudes de formación. Para ello, podrán:
  - Visualizar y consultar el catálogo existente en función de los cursos que RRHH haya decidido publicar.
  - Realizar solicitudes sobre el catálogo disponible, existiendo un flujo de validación asociado.

        - Realizar solicitudes para acciones no disponibles en el catálogo, existiendo un flujo de validación asociado.
        - Realizar un seguimiento de las solicitudes que ha realizado y ver las acciones en las que está inscrito
        - Notificar las ausencias a una sesión y el motivo de estas.
        - Cumplimentar los distintos formularios de evaluación de las sesiones a las que haya asistido.
        - Realizar una valoración de los cursos a los que ha asistido en base a un sistema de puntuación basado en estrellas. Asimismo, el empleado podrá recomendar cursos del catálogo a otros empleados.
        - Consultar el historial de formación recibida. En cada una de ellas tendrá la opción de descargar el certificado de participación.
    - Consulta de las competencias que tiene adquiridas, así como aquellas que le son requeridas en función de su pertenencia a la estructura organizativa.
    - Gestión de los procesos de evaluación, contemplando:
        - Consulta y evaluación de los procesos abiertos en los que él actúe como evaluador.
        - Revisión de las evaluaciones que tiene cerradas y los resultados de estas.
        - Visualización de sus objetivos por puesto e individuales.
    - Consulta de su plan de desarrollo con las acciones pendientes de realizar y realizadas.
    - Los documentos/informes legales (Recibo, 10T, Certificado de haberes o 145) serán SOLO accesibles desde el Portal del Empleado.

b. Portal del responsable

El responsable dispondrá, entre otras, de las siguientes funciones:

- Aprobación, denegación de las solicitudes de modificación de datos personales realizadas por sus empleados (cambios de domicilio, cuenta bancaria, dependientes, estado civil, etc.).
- Aprobación, denegación de las solicitudes de modificación de datos curriculares realizadas por sus empleados (cambios de experiencia, idiomas o titulación).
- Validación de anticipos solicitados por sus empleados.
- Revisión de las solicitudes de ausencias (vacaciones y permisos) de sus empleados con opción de validación o rechazo.
- Visualización de los documentos de sus empleados con opción de añadir documentos adicionales.
- Realización de solicitudes de formación para su equipo. Para ello, podrá:
    - Realizar solicitudes para sus empleados de acciones no disponibles en el catálogo, existiendo un flujo de validación asociado.
    - Realizar un seguimiento las solicitudes e inscripciones a formación de cada uno de sus empleados.
    - Consultar el historial de formación realizada de cada uno de sus empleados. En cada una de ellas tendrá visible el formulario de evaluación que ha realizado el empleado y el resultado de la evaluación del formador.
    - Notificar las ausencias de sus empleados a una sesión y el motivo de estas.
    - Cumplimentar los distintos formularios de evaluación de transferencia al puesto de sus empleados.

        - Recomendar cursos del catálogo a otros empleados.
    - Consulta de las competencias que poseen sus empleados a título personal y las competencias que requiere el puesto que actualmente desempeña el empleado. El responsable podrá solicitar formación para solventar el posible Gap entre las competencias reales del empleado y las requeridas para su puesto, a través de la valoración de la competencia, facilitando así la gestión de solicitud de formación.
    - Realización de evaluaciones del personal, contemplando:
        - Consulta y evaluación de los procesos abiertos en los que es el evaluador.
        - Revisión de los resultados de la evaluación.
        - Validación de las evaluaciones y las valoraciones del empleado.
        - Asignación objetivos a sus empleados.
        - Asignación de un plan de acción para los empleados que así lo necesiten en función de los resultados obtenidos en su evaluación.
        - Realización del seguimiento de procesos para ver la situación de cada evaluado.
    - Consulta del plan de carrera de sus empleados.
    - Visualización y gestión de las acciones de desarrollo de sus empleados, permitiéndole crear, borrar dichas acciones, así como acceder a las recomendaciones y ver las preferencias del empleado.
    - Gestión de entrevistas realizadas a sus empleados: visualización de las que se encuentren pendientes e introducción de resultados en las mismas.
    - Publicación de consultas dirigidas a responsables.

3. Gestión de Nómina

El sistema debe contar con las siguientes funcionalidades en materia de gestión del proceso de nómina:

- Debe permitir la gestión de los distintos convenios existentes en EITB. Ahora mismo existen cuatro, pero serán dos en un futuro próximo.
- Debe permitir la gestión de los distintos Colectivos (empleados, becarios, artistas, etc..)
- Cálculo de Nómina mensual.
- Posibilidad de hacer cálculos de Nómina adicionales y sus ficheros contables, para incluir diferencias generadas en el mes después del pago de Nómina
- Deberá permitir la retroactividad de nómina (actualizaciones de nóminas ya cerradas y su obligado recálculo con todas las repercusiones que conlleva en seguros sociales, retenciones, pagos, contabilidad, etc.).
- Cálculo del porcentaje del IRPF aplicable a la nómina. Generación del modelo 190 en soporte informático, certificados anuales de empleados
- Calculo automático indemnizaciones
- La Solución deberá disponer de avisos de cálculo por posibles anomalías o error de datos o incoherencias que puedan afectar al cálculo.
- Poder hacer simulaciones de finiquitos, finiquitos masivos por cierre de centro, etc.
- Se debe poder introducir incidencias de manera masiva y a futuro.
- Gestión de Anticipos y Prestamos de Empresa
- Gestión de retenciones judiciales automáticos
- La herramienta ha de realizar el cálculo de la antigüedad de manera automática según convenio.

- Cálculo de complementos IT de forma automática contemplando tramos y diferentes porcentajes según convenio
- Gestión de Pagos: Ficheros formato legal SEPA, posibilidad de generar remesas según centro de pago y diferenciando pagos de nómina, retenciones, anticipos y préstamos
- Generación de los contratos a partir de los datos de la aplicación. Parametrización de los textos fijos y los contenidos de los campos según los formatos de los formularios oficiales. Modelos normalizados con la posibilidad de introducir cláusulas y modificaciones personalizadas
- Generación de Ficheros y Certificados con Organismos Oficiales:
  - El sistema deberá disponer de herramientas para generar los ficheros de comunicación a los organismos oficiales correspondientes a Afiliación, ficheros FDI, Contrat@, Certific@ y Sistema de Liquidación Directa de Seguridad Social.
  - En sistema dispondrá de la generación y recuperación de datos para la ejecución de fichero FDI, tanto para control de los partes de altas, partes de baja y confirmación.
  - A nivel de Afiliación, FDI y CRA, el sistema dispondrá de herramienta de comprobación de los resultados de dichos movimientos.
  - La herramienta deberá contempla íntegramente la gestión y envío de los partes de IT al I.N.S.S. y tratamiento de sus respuestas.
  - Emisión del certificado de retenciones (IRPF Nacional y Forales).
- Contabilización de la nómina mensual, pagas extraordinarias y de la seguridad social a cargo de la empresa

4. Formación

La aplicación debe contar con las siguientes funcionalidades para la gestión y administración de los procesos de formación del personal:

- La aplicación dispondrá de una gestión de diferentes planes de Formación que permitan realizar una planificación de la formación a medio y largo plazo, así como el seguimiento de estos, incluyendo las siguientes funcionalidades:
  - Cada Plan de Formación estará compuesto por diferentes elementos que permitan indicar para cada uno de ellos el número de plazas, costes y horas de formación con el objetivo de calcular un presupuesto.
  - El Plan de Formación se podrá exportar a Excel desde la misma pantalla de gestión.
  - Deberá existir una opción para notificar a los destinatarios que se definan, de la existencia del plan y de su necesidad de validarlo.
  - El seguimiento de un plan permitirá comparar el presupuesto que se ha fijado en el plan de formación para todo el año (los costes, plazas y número de horas que se han establecido para elemento que forma el plan), con las cantidades reales invertidas en la formación que se ha impartido o se está impartiendo.
  - El seguimiento del Plan de Formación se podrá exportar a Excel desde la misma pantalla de gestión.
- Permitirá la gestión del Catálogo de Formación, donde se puedan agrupar y clasificar las diferentes acciones formativas a impartir.
- Se podrá representar el catálogo de formación en forma de árbol con los diferentes productos de formación de la organización y sus relaciones jerárquicas. Desde el árbol de formación se podrá acceder directamente a las opciones que permiten gestionar los productos y los cursos que desee.

- Incluirá el registro de información asociada a cada uno de los cursos, en cuanto a los siguientes elementos, entre otros: prerrequisitos que se exigen para poder hacer el curso, el nivel de cada una de las competencias que confiere el realizar cada curso, el proveedor de formación y los instructores, acuerdos con proveedores, costes estimados, formularios que se van a utilizar para evaluar los cursos, documentación.
- Permitirá definir los acuerdos de formación y gestionar la información relacionada con ellos: los cursos que lo componen, así como los proveedores de formación con los que se pactan. Se podrán definir los diferentes proveedores de formación con sus cursos asociados e instructores.
- Se contemplará la gestión de la impartición de las acciones formativas con sus diferentes características, tales como: gestión de inscripciones, registro de ausencias, definición del calendario y registro de sus bonificaciones asociadas.
- A las acciones formativas se les podrá asociar los costes presupuestados y, posteriormente los costes reales al objeto de poder analizar la desviación entre ambos costes.
- Se podrán registrar las ausencias, contemplando que a una persona inscrita en una sesión de formación se lo podrán asignar las ausencias, si procede, imputándole el número de horas dentro y fuera del horario de trabajo que no ha asistido, el motivo de la ausencia y si está justificada.
- Se deberá realizar la evaluación de la acción formativa para ello se contemplará la definición de formularios y la evaluación de las acciones de formación y de los asistentes.
- Se podrán configurar los diferentes itinerarios formativos para el colaborador en función de su puesto, departamento, empresa, etc.
- Registro automático de la formación realizada por los colaboradores en su historial formativo.
- La aplicación deberá contemplar la Gestión de las bonificaciones de FUNDAE, de tal forma que se pueda gestionar:
    - Identificación de los cursos bonificables con los datos para FUNDAE.
    - Definición de parámetros y bonificaciones por empresa y sesión formativa.
    - Comunicación a la Fundación de los datos de los asistentes y fechas de comienzo de sesiones mediante ficheros de tipo XML.
    - Evaluación de la calidad de la sesión formativa.

5. Evaluación

La aplicación debe permitir la realización de los siguientes procesos y funciones:

a. Fase de definición y asignación de criterios

El sistema debe permitir gestionar los procesos de definición y asignación de las competencias y objetivos al personal de la organización para su análisis y posterior utilización en los procesos de evaluación que se definan.

- Se deberá contemplar la creación del diccionario de competencias. Esta función deberá permitir llevar a cabo las siguientes actividades:
    - Definir las competencias necesarias y organizar así el diccionario de competencias y las áreas de conocimiento.
    - Asignar escalas y niveles a las competencias del diccionario con el objeto de establecer formas de medir las competencias y áreas de conocimiento.

        - Definir los comportamientos observables asociados a las competencias que ayuden a evaluar el nivel de conocimiento obtenido de los empleados.
        - Visualizar de forma gráfica las relaciones de dependencia entre las competencias que forman el diccionario.
    - Se deberá contemplar la creación del catálogo de objetivos. Esta función deberá permitir llevar a cabo las siguientes actividades:
        - Definir los objetivos necesarios y organizar así el catálogo de objetivos. Los objetivos podrán definirse según dos tipologías: cualitativos y cuantitativos.
        - Asignar escalas y niveles a los objetivos cualitativos del diccionario con el objeto de establecer formas de medir los logros.
        - Asignar un modelo de ajuste a umbrales a los objetivos cuantitativos.
    - Se permitirá la asignación de competencias y objetivos en diferentes niveles:
        - Asignación organizativa. La aplicación debe permitir asignar a diferentes niveles de la estructura, las competencias y los objetivos necesarios para desempeñar las tareas, sin que sea necesario asignarlos individualmente.
        - Asignación a las personas seleccionadas.
        - Las competencias deben formar parte del core del sistema, pudiendo utilizarse de forma transversal en los diferentes procesos a los que aplica de forma añadida a Evaluación (Talento, Formación, Selección etc.).
    - La aplicación deberá permitir añadir y asignar de forma "on-line" e instantánea objetivos personales ligados al empleado de que se trate o un grupo de empleados.
    - La aplicación proporcionará herramientas que permitan ajustar objetivos y su puesta en marcha. Estas herramientas deben poder aplicarse a un grupo de empleados o de forma individual.

b. Fase de Evaluación

El sistema debe contar con las siguientes funcionalidades para la gestión y administración de los procesos de evaluación del personal:

- El sistema contemplará la definición de planes de evaluación que deben permitir diferenciar claramente los tipos de procesos de evaluación, en función de su orientación: valoración de objetivos o valoración de competencias.
- Se podrán definir procesos de evaluación para evaluar tanto competencias como objetivos en el mismo proceso y, en este caso, se podrán definir los pesos asignados a cada uno de los criterios que se vayan a utilizar.
- Se incluirá la gestión del ciclo de vida del Proceso de Evaluación. Definiendo el periodo que se va a evaluar, el fin estimado, quién es el solicitante y el responsable del proceso, qué objetivos pretenden alcanzarse, qué empleados son los que van a ser evaluados, qué criterios son los que se evaluarán y quiénes son los evaluadores, técnica que se va a utilizar (top-down, 360º, potencial, etc.).
- La aplicación contemplará la asignación de personas a los procesos de evaluación de forma automática y masiva en base a criterios definibles por los responsables del proceso.
- Para la asignación de evaluadores se requiere de los correspondientes procesos de asignación masiva y automática de evaluadores en función de la técnica de evaluación que se haya definid en cada uno de ellos.

- La aplicación debe permitir ejecutar un proceso de asignación de criterios a un proceso de evaluación de forma masiva y automática. Designando para un proceso de evaluación las competencias, objetivos o combinación de ambos por los que se evaluará a cada uno de los evaluados.
- La aplicación debe permitir definir y asignar criterios específicos para un proceso o modificar los cargados en la carga automática y masiva.
- Generación automática de correos electrónicos a los evaluados y evaluadores involucrados informando de las fechas de cada fase.
- Se deberá contemplar la posibilidad de introducción de resultados de evaluación tanto en fase de seguimiento como en fase de evaluación.

6. Planes de Carrera y Desarrollo

El sistema debe contar con las siguientes funcionalidades para la gestión y administración de los procesos de planificación de carrera y desarrollo del personal:

a. Planes de Carrera

- Debe permitir crear y definir rutas de carrera.
- Contemplará la asignación de una ruta de carrera a un empleado para establecer su plan de carrera.
- Gestionará el historial de planes de carrera asignados al empleado a lo largo de su permanencia en la organización.

b. Planes de desarrollo

- Se podrá realizar un plan de desarrollo personalizado para empleado con la finalidad de desarrollar sus aptitudes tanto para mejorar el desempeño en su puesto actual como para optar a otro puesto.

7. Matriz de Talento y Plan de Sucesión

a. Revisión de Talento: Matriz de Talento

El sistema debe contar con las siguientes funcionalidades para la gestión y administración de los procesos de revisión de talento:

- Creación de poblaciones de talento para agrupar los empleados.
- Mostrar la distribución del talento en la Matriz de potencial y desempeño. Esta matriz debe ser configurable en el número de ejes tanto para potencial como para desempeño; el número y nombre de los cuadrantes será configurable e incluirá a los empleados que se agrupan con unas características comunes.
- Identificación de los puestos críticos y el riesgo de fuga de talento, de sucesores y personas clave.
- Permitirá la utilización de filtros interactivos para analizar los datos: personas clave, puestos clave, potencial, desempeño, riesgo de salida, movilidad, idiomas, etc.
- Permitirá mover a las personas en los diferentes cuadrantes. Posibilidad de calibrar los resultados de una evaluación final.
- Deberá mostrar el detalle de cada individuo en su perfil de talento para acceder a más información a tiempo real (datos del puesto, información salarial, plan de carrera, preferencias profesionales, etc.).

b. Planes de Sucesión

Permitirá la definición de los diferentes planes de sucesión de la organización mediante una representación gráfica en formato de árbol de sucesores. Esta representación, permitirá:

- Modificar y desvincular los posibles sucesores y empleados a sustituir.
- Visualización de todos los sucesores creados.
- Visualización del estatus del sucesor.
- Acceso a la ficha de perfil de talento del empleado.
- Cambiar el orden de los sucesores.
- Se podrán agregar sucesores para un empleado, bien de forma directa o bien utilizando una herramienta de búsqueda de sucesores para un empleado; esta herramienta permitirá localizar sucesores de empleados utilizando diferentes criterios y calculando un porcentaje de cumplimiento.
- Los managers podrán indicar a través de la propia herramienta, cambios en su equipo que afecten al plan de sucesión de la compañía.

3.2 Requisitos asociados a la Integración del Software

El sistema deberá llevar a cabo la integración con los siguientes elementos que ya están funcionando en EITB como:

- Gestión de accesos a las sedes de EITB. Aportan a CEGID los fichajes. Es de la empresa DORLET.
- Gestión de usuarios del dominio y perfilado de funciones. CEGID aporta A/B/M de empleados.
- Planificación de recursos técnicos y humanos. Desarrollo propio, CEGID aporta A/B/M de empleados. Y CEGID recibe los datos variables, para pago de nóminas.
- Contratación de personal. Gestión en la intranet (llamada Tortolika) para solicitar personal en función de las necesidades de Planificación.
- Concursos de públicos de empleo (CPE). Desarrollo propio en la intranet, con web pública No.
- Becarios. Desarrollo propio en la intranet, con web pública. Entrega datos a CEGID para gestión de nóminas y SS.
- BI de ORACLE (OAS). CEGID es una de las fuentes de gestión y análisis de la información del ámbito de RRHH.
- Las propias con organismos como SS, INEM, etc.

3.3 Requisitos asociados a la Migración de datos

La migración de datos deberá incorporar, mediante los procedimientos correspondientes, los datos existentes en la aplicación actual relativos a datos de empleados actuales.

El adjudicatario realizará las tareas de análisis, asesoramiento en el alcance del traspaso, así como el apoyo necesario para la resolución de dudas durante la generación de los archivos de extracción y migración necesarios a cargar en el nuevo sistema.

El proceso de migración se llevará a cabo mediante ficheros de carga de datos mediante plantillas definidas en colaboración con el proveedor de la aplicación actual.

La carga de datos deberá ser validada y realizar las pruebas necesarias que garanticen la calidad de la información migrada.

3.4 Requisitos para la Formación a usuarios

Con el objetivo de obtener las habilidades necesarias para operar con la solución requerida, el adjudicatario deberá desarrollar, planificar e impartir los cursos de formación correspondientes, atendiendo a los siguientes criterios:

- Se deberá incluir un plan de formación para los usuarios claves del sistema que les capaciten en el uso de la aplicación
- Será obligación del adjudicatario el suministro de toda la documentación y material necesario para la realización de estos.
- El lugar de impartición de los cursos podrá ser en las instalaciones de EITB, del adjudicatario o de manera online.
- Los cursos de formación se impartirán por personal con la experiencia, conocimientos y titulaciones requeridas para una actividad de este tipo.

3.5 Requisitos Técnicos

1. Plataforma e Infraestructura

La plataforma estará alojada en un Datacenter cuyo servicio y administración será responsabilidad del adjudicatario o quien este establezca, con infraestructura de alto rendimiento que posea los más elevados estándares de seguridad y calidad que garanticen las expectativas de acondicionamiento, capacidad física, dimensionamiento y garantía de servicio de la solución.

La plataforma deberá ser escalable, rápida y eficaz, que permita dotar al entorno de la flexibilidad necesaria para crecer de forma puntual, tanto en la capacidad de proceso de los servidores, así como en el caudal de las comunicaciones, y dar una respuesta adecuada frente a acontecimientos extraordinarios que desborden la operativa habitual de la misma.

Para dotar a la solución de continuidad y recuperación, el adjudicatario realizará los servicios de monitorización 24x7 que permitan la detección proactiva de posibles incidencias en la plataforma, permitiendo una actuación rápida en la recuperación.

También se incluirán los servicios de copias de seguridad.

Se realizarán labores preventivas y correctivas para garantizar la disponibilidad de la plataforma, tanto desde el punto de vista de hardware como de software.

El CPD donde se alojará el servicio deberá tener al menos las siguientes características.

- Diseño de la infraestructura en alta disponibilidad
- Todos los componentes deberán estar redundados.
- Deberá contar con un sistema energético ininterrumpido.
- Comunicaciones tolerantes a fallos. La salida a Internet de la infraestructura dispondrá de enlaces redundantes con conexión a la red Tier-1 de Internet.
- El proveedor debe disponer de un Plan de Recuperación de Desastres en su centro de datos y disponibilidad del 100%.
- La solución deberá estar alojada en un Data Center certificado ISO 27001 ubicado en el territorio de la Unión Europea.
- Deberá contar con monitorización de la infraestructura 24x7x365.

2. Seguridad y confidencialidad.

a. Seguridad de la infraestructura

El adjudicatario deberá cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos de seguridad:

- El proveedor dispondrá de elementos de seguridad en su hosting basado en Firewalls redundados, dispositivos de detección y protección de intrusiones IPS.
- Instalará y mantendrá actualizado un software antivirus en todos los sistemas que formen parte de la solución.
- Dispondrá de escaneos internos de seguridad.
- Será la responsable de realizar las copias de seguridad de toda la solución según la política de respaldo de datos.

b. Cumplimiento RGPD.

El proveedor debe confirmar en la oferta técnica que tiene implementadas las medidas de seguridad técnicas y organizativas requeridas por la legislación aplicable.

El proveedor debe confirmar en la oferta técnica que cumple en materia de alojamiento de los datos y transferencia de estos la normativa vigente y lo previsto en los pliegos en cuestiones tales como el alojamiento de datos en territorio de la UE.

El proveedor de la solución debe indicar si es el prestador único de los servicios disponiendo de la infraestructura y recursos técnicos, o requiere de acuerdos de servicio con terceros.

Se debe indicar la localización dentro del espacio económico de la Unión Europea con el fin de garantizar el nivel adecuado en cuanto a la protección de datos de carácter personal. Esta localización afecta no sólo a la sede del proveedor de Cloud, sino también a la localización de cada uno de los recursos físicos que emplea para implementar el servicio, de forma directa o subcontratada.

c. Seguridad de los Datos.

La aplicación debe garantizar la seguridad de los datos y por lo tanto deberá incluir los mecanismos necesarios para:

- Evitar que los usuarios no autorizados accedan al sistema.
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Evitar que usuarios no autorizados ejecuten operaciones y procesos.
- Registrar todas las operaciones realizadas por los usuarios en los componentes del sistema: información almacenada y leída de tablas, procesos ejecutados, etc.

d. Certificaciones.

- **De conformidad con lo previsto en apartado 3 del artículo 2 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), (RD 311/2022) y de acuerdo con la política de seguridad de la EC, el software/plataforma deberá estar acreditada en el Esquema Nacional de Seguridad con Nivel Medio o superior a lo largo de la vigencia del contrato.**

- **De conformidad con lo previsto en apartado 3 del artículo 2 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), (RD 311/2022) y de acuerdo con la**

política de seguridad de la EC, la empresa adjudicataria del servicio deberá estar acreditada en el Esquema Nacional de Seguridad en esa tipología de servicio con Nivel Medio o superior.

3. <u>Back-up de Datos y Recuperación de Desastres</u>

El proveedor deberá realizar una copia cada 4 horas de la información que EITB, utilizando la plataforma, aloje en los sistemas de Hosting, comprometiéndose a conservar durante 1 día dichas copias efectuadas cada 4 horas y manteniendo una copia diaria durante 7 días, una copia semanal durante 5 semanas, y una copia mensual durante 2 años y una copia anual durante la vigencia del Contrato. En este sentido, la política y procedimiento de los back-ups deberá estar orientada a una recuperación de datos y entornos en un tiempo inferior a 6 horas y con una pérdida de datos inferior a 4 horas.

3.6 Requisitos del Personal Técnico del Adjudicatario

3.6.1 Euskera

Al menos el 50% de los consultores asignados al proyecto y al servicio, deberán estar acreditados con nivel de euskera B2.

3.6.2 Tiempo estipulado para presentarse

Cualquier persona que forme parte del equipo de trabajo deberá poder presentarse en EITB, si EITB así lo requiriese, en un máximo de 1 hora desde el requerimiento efectuado a tal efecto por EITB.

3.7 Requisitos de Servicios de Soporte y Mantenimiento

La fase de Servicio se iniciará cuando termine la fase de puesta en marcha de la solución y finalizará cuando acabe la ejecución del contrato. En este sentido, durante esta fase el adjudicatario debe garantizar la correcta prestación del servicio.

A tal efecto, el adjudicatario deberá describir en su propuesta los servicios de soporte y mantenimiento y otros servicios asociados a esta fase en relación con los elementos que se describen a continuación.

3.7.1 Soporte a usuarios

Se dispondrá de un punto de contacto con el adjudicatario para la atención de incidencias y solicitudes, que atenderá registrará y escalará al grupo que corresponda las peticiones iniciadas por el personal de la Dirección de Sistemas de EITB.

Se ofrecerán como canales de contacto un teléfono sin tarificación adicional para EITB y un servicio de HelpDesk o correo electrónico.

3.7.2 Mantenimiento correctivo

El adjudicatario llevará a cabo las tareas necesarias para la solución y corrección de aquellas incidencias que afecten al correcto funcionamiento de la aplicación.

También se incluyen las modificaciones necesarias subsanar deficiencias de seguridad de la aplicación.

Todas las tareas necesarias para garantizar el funcionamiento y la seguridad serán llevadas a cabo por el adjudicatario sin coste para EITB.

3.7.3 Mantenimiento Legal

El adjudicatario deberá adaptar la aplicación para el cumplimiento de la normativa española en materia legal, laboral, fiscal y en materia de nómina que afecte al EITB, realizando las modificaciones y configuraciones necesarias en la aplicación para adaptarse a los cambios normativos.

Los cambios deberán estar disponibles para EITB con la antelación suficiente para ser probados y validados, y siempre antes del comienzo de la vigencia de la aplicación legal.

Las actualizaciones de mantenimiento legal se incluyen dentro Derecho de uso de la aplicación, por lo que no supondrá un coste adicional para EITB.

3.7.4 Mantenimiento evolutivo

El adjudicatario llevará a cabo las tareas de soporte y mantenimiento solicitadas por EITB que den soporte a las necesidades de los usuarios relativas a los servicios de la plataforma incluida en este pliego.

Entre otras, se incluyen las siguientes tareas:

- Modificaciones y cambios en el funcionamiento de la aplicación, que pueden requerir la modificación o desarrollos personalizados.
- Desarrollo de informes personalizados más allá de consultas/exportaciones desarrolladas con las herramientas internas.
- Integraciones con otros sistemas y diseño de interfaces adicionales a los incluidos en los requisitos
- Cargas masivas de datos, adicionales a la migración
- Elaboración y actualización de manuales o guías de uso de la aplicación, tanto para usuarios como administradores.
- Cambios en la configuración y parametrización de la aplicación. Se centra en:
    - Nuevos conceptos
    - Cambios contables
    - Cambios en informes
    - Cambios en interfaces
    - Cambios en comportamientos de conceptos
- Elaboración de informes de uso, rendimiento o seguridad de la aplicación
- Otras tareas compatibles con el objeto del pliego

Se solicita que la oferta técnica del adjudicatario indique el coste económico por hora de soporte durante el periodo de puesta en servicio del proyecto, con el objetivo de cubrir aspectos no contemplados en la definición inicial.

3.7.5 Supervisión del Servicio

La supervisión, coordinación y control del servicio será realizada por un Gestor del Servicio, quién será el interlocutor único para los asuntos derivados de la gestión de servicio.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de TRES (3) años y Ocho (8) meses, con posibilidad de prorrogar la contratación por un periodo máximo de DIECISÉIS (16) meses. Las prórrogas serán optativas para EITB y obligatorias para el adjudicatario, siempre y cuando sea preavisado con al menos dos meses de antelación sobre la fecha de finalización del contrato.

El plazo para la ejecución de la FASE I será de Ocho (8) meses a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

El plazo para la ejecución de la FASE II será de Diez (10) meses a partir de la finalización de la FASE I.

El plazo para la ejecución de los servicios de soporte serán de 36 meses partir de la finalización de la FASE I.

5. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.

La facturación será específica según el tipo de servicio. En el caso de la FASE I del proyecto de migración relativo a "Nómina" será:

- 50% del importe total de la FASE I, en el momento de la validación de Análisis Funcional.
- 50% del importe total la FASE I, en la implementación en el entorno de Producción.

En el caso de la FASE II donde se implanten los nuevos módulos relativos a los "RRHH" será:

- 12.5% del importe total de la FASE II, en el momento de la validación de Análisis Funcional de cada uno de los cuatro módulos que se compone esta fase.
- 12.5% del importe total de la FASE II en la implementación en el entorno de Producción de cada uno de los cuatro módulos que se compone esta fase.

En el caso de los servicios de soportes/mantenimientos preventivos, correctivos y evolutivos la facturación será realizada conforme a:

- **Servicios recurrentes.** El adjudicatario emitirá las facturas con periodicidad mensual, en función del volumen de empleados gestionados (se garantiza un mínimo de 1.200 empleados).
- **Servicios complementarios (Evolutivos).** Se facturará cada servicio solicitado y finalizado en función de las horas incurridas. El servicio deberá ser previamente aceptado por la persona de EITB responsable de dicho servicio y posteriormente validado por esta.

6. DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO.

El contrato se podrá dar por resuelto por el cumplimiento de su fecha de finalización, por un incumplimiento severo o por acuerdo entre ambas partes. En cualquiera de los casos, previamente deberá siempre ejecutarse la transferencia de los servicios y de la información alojada en el Cloud.

Para garantizar la correcta transferencia (servicios, información y conocimientos), al finalizar la vigencia del contrato se elaborará un plan de retorno de los componentes, los datos y los ficheros asociados, así como la totalidad del servicio relacionado, cuyo coste estará incluido en la oferta.

Durante esta fase, el adjudicatario se compromete a facilitar toda la ayuda necesaria durante este proceso de devolución a EITB, o a terceras partes nombradas por ésta, para garantizar un correcto traspaso.

Pese a que la Plataforma SaaS es una solución en Cloud, y que la información está alojada en la infraestructura de un posible adjudicatario, EITB será propietaria de toda la información. En el caso de rescisión del servicio, o cuando este finalice, se deberá incluir la entrega de toda la información a EITB, sin posibilidad de copia.

7. RECURSOS PROFESIONALES

7.1 Condiciones Generales

El personal designado a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la contratista, única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Corresponderá exclusivamente a la entidad que resulte contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en la cláusula siguiente del presente pliego formará parte del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Entidad Contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la Entidad Contratante.

3. La contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa.

   En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4. Garantizar que el personal designado desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5. La contratista deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable del contrato y un responsable por cada área de trabajo definida, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrán entre sus obligaciones las siguientes:

a. Actuar como interlocutoras de la entidad contratista frente a la EC, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo designado al contrato, de un lado, y la EC, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d. Organizar el régimen de vacaciones del personal designado a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la contratista con la Entidad Contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e. Informar a la EC acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo designado a la ejecución del contrato.

f. Garantizar que mientras las personas puestas a disposición del servicio objeto de la presente contratación se encuentren en alguno de los centros de trabajo de la EC, éstas cumplan con las normas de seguridad de la EC y cuenten con los correspondientes distintivos que las identifique como personal de la entidad que resulte adjudicataria del servicio.

Si a consecuencia del incumplimiento por la entidad contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la EC fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la EC se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

7.2 Condiciones particulares

Concretamente, para la correcta prestación de los servicios objeto de la presente contratación, la empresa que resulte adjudicataria deberá contar con, al menos, los siguientes profesionales:

- **UNA (1) persona coordinadora.**

Con el objeto de coordinar y supervisar los servicios contratados, la empresa que resulte adjudicataria deberá nombrar, como se ha señalado anteriormente, un responsable de servicio que además de interlocutor será la persona que dirija y coordine los trabajos a realizar.

Se facilitarán los datos de esta persona que será la que se mantenga en contacto con el responsable del contrato de la EC.

El responsable del servicio deberá tener la **autonomía y capacidad de gestión y decisión** suficiente para garantizar una rápida respuesta ante cualquier incidencia, consulta o necesidad de la EC en relación a todos los aspectos del contrato.

Se reunirá periódicamente (según la periodicidad marcada por el responsable del servicio de la EC) para tratar todos los aspectos del servicio.

El servicio de interlocución se entenderá incluido dentro del precio del contrato.

Deberá estar localizable a través de un correo electrónico y un teléfono de contacto para gestionar cualquier aspecto del servicio en horario de oficina, así como responder en un plazo máximo de **72h** en caso de que desde la EC se le remita cualquier duda o cuestión.

No obstante, de acuerdo con los criterios de adjudicación definidos en el apartado "22.2.2.- Criterios evaluables de forma automática mediante aplicación de fórmulas" de las cláusulas específicas del contrato del PCAP, las entidades candidatas podrán formular mejoras en los tiempos de respuesta.

Esta persona deberá disponer de los siguientes medios:

- Teléfono Móvil Smartphone (24 horas x 365 días).
- Correo electrónico

- **Equipo operativo mínimo.**

El equipo operativo puesto a disposición del servicio por la entidad que resulte adjudicataria deberá contar con la experiencia y la formación necesaria para la correcta prestación de los trabajos objeto de la presente contratación.

8. PENALIZACIONES

Serán las establecidas en el Punto **13.- PENALIDADES** del apartado Cláusulas Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

9. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el seguimiento y acreditación de las obligaciones en materia laboral, seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo prevista en la presente contratación la EC proporcionarán a la contratista el acceso a su plataforma de coordinación.

Esta plataforma ha sido habilitada para el intercambio *on-line* de la documentación correspondiente al cumplimiento de las obligaciones en materia laboral, seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo inherentes en la ejecución del contrato.

A tal efecto, una vez habilitado el acceso a esta plataforma, la contratista tendrá la obligación de transferir, en el plazo indicado por la propia plataforma, la documentación solicitada y en especial la relativa a:

- Listado de trabajadores adscritos a la prestación del servicio.
- Certificados varios de la Seguridad Social (ITA, TC1, TC2, etc.)
- Certificados varios relativos al cumplimento de obligaciones en materia de prevención, seguridad en el trabajo (Identificación de riesgos, formación específica, certificados aptitud, etc.)
- Certificados de varios.

Si la entidad que resulte adjudicataria y por tanto contratista, subcontrata parte de la ejecución del servicio contratado, deberá exigir a las entidades subcontratadas los justificantes de las obligaciones anteriores y entregarlos en los mismos términos en esta plataforma.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS CANDIDATAS LICITADORAS

Las entidades licitadoras deberán presentar sus propuestas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 24 de las cláusulas específicas del PCAP.

10.1 Sobre C.- Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor.

De conformidad con los criterios de valoración fijados en el PCAP, las entidades candidatas deberán incluir en el SOBRE C, una propuesta que contenga la documentación señalada en el en el ANEXO IV.1 del PCAP.

10.2 Sobre B.- Documentación relativa a la oferta evaluable automáticamente a través de fórmulas.

Las entidades presentarán sus ofertas ajustándose al modelo de tabla indicado en el ANEXO III.1 del PCAP: FÓRMULAS MATEMÁTICAS.